

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ващенко Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.05.2022 16:07:36

Уникальный программный ключ:

51187754f94e37d00c9236cc9eaf21a22f0a3b731acd32879ec947ce3c66589d

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Волгоградский институт бизнеса»**

Утверждаю

Проректор по учебной работе и

управлению качеством

Л.В. Шамрай-Курбатова

«12» мая 2022г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Административное судопроизводство

(Наименование дисциплины)

40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Частное и публичное право»

(Направление подготовки / Профиль)

Бакалавр

(Квалификация)

Кафедра разработчик

Гражданского права и процесса

Год набора

2021, 2022

Вид учебной деятельности	Трудоемкость (объем) дисциплины					
	Очная форма	Очно-заочная форма		Заочная форма		
		д	в	св	з	сз
Зачетные единицы	2	2	2	2	2	2
Общее количество часов	72	72	72	72	72	72
Аудиторные часы контактной работы обучающегося с преподавателями:	36	18	18	10	6	6
– Лекционные (Л)	18	10	10	4	4	4
– Практические (ПЗ)	18	8	8	6	2	2
– В том числе в форме практической подготовки	18	8	8	6	2	2
– Лабораторные (ЛЗ)						
– Семинарские (СЗ)						
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	36	54	54	58	62	62
К (Р-Г) Р (П) (+;-)						
Тестирование (+;-)						
ДКР (+;-)						
Зачет (+;-)						
Зачет с оценкой (+;- (Кол-во часов))	+	+	+	+(4)	+(4)	+(4)
Экзамен (+;- (Кол-во часов))						

Волгоград 2022

Содержание

Раздел 1. Организационно-методический раздел	3
Раздел 2. Тематический план.....	7
Раздел 3. Содержание дисциплины.....	11
Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся.....	13
Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.....	16
Раздел 6. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
Раздел 7. Материально-техническая база и информационные технологии.....	23
Раздел 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	25

Раздел 1. Организационно-методический раздел

1.1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Административное судопроизводство» входит в «Обязательную» часть дисциплин подготовки обучающихся по направлению подготовки «40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Частное и публичное право».

Целью дисциплины является формирование **компетенций** (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО)):

Дескрипторы общепрофессиональных компетенций:

ПК-2.3 Выбирает наиболее эффективные способы защиты нарушенных прав в точном соответствии с законодательством

ПК-3.2 Разрабатывает текущие документы правового характера при безусловном выполнении требований, предъявляемых при их составлении (по оформлению, содержанию)

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы индикаторы компетенций:

Обобщенная трудовая функция/ трудовая функция	Код и наименование дескриптора компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенций (из ПС)
<p>ПС 09.003 «Специалист по операциям с недвижимостью» С/01.6 Организация услуги по реализации вещных прав и прав требования на недвижимость и контроль деятельности работников в агентстве недвижимости или в структурном подразделении; С/02.6 Организация аттестации (оценки квалификации) и контроль повышения профессионального уровня работников в агентстве недвижимости или в структурном подразделении. ПС 09.002 «Специалист по конкурентному праву» А/01.6 Сбор и предварительный</p>	<p>ПК-2.3. Выбирает наиболее эффективные способы защиты нарушенных прав в точном соответствии с законодательством</p>	<p>ПС «Специалист по операциям с недвижимостью»: ИД-1. ПК-2.3. Основы уголовного и административного законодательства Российской Федерации (С/01.6) . ИД-2. ПК-2.3. Гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования сделок с недвижимым имуществом (С/01.6) . ИД-3. ПК-2.3. Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственных услуг органом регистрации прав (С/01.6). ПС «Специалист по конкурентному праву: ИД-4. ПК-2.3. Основы антимонопольного законодательства и конкурентного права Российской Федерации. (А/01.6) ИД-5. ПК-2.3. Основы административного, административно-процессуального, гражданско-процессуального и арбитражно-процессуального законодательства (А/01.6) . <i>Умения:</i> ПС «Специалист по операциям с недвижимостью»: ИД-6. ПК-2.3. Контролировать качество предоставляемых услуг по реализации прав на недвижимость (С/02.6). ПС «Специалист по конкурентному праву: ИД-7. ПК-2.3. Собирать информацию и документы о признаках нарушений</p>

<p>анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации; А/02.6 Представление интересов организации в судах и антимонопольных органах. В результате освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки</p>		<p>антимонопольного законодательства Российской Федерации и их последствиях (А/01.6) . ИД-8. ПК-2.3. Составлять, собирать и подготавливать проекты документов для представления интересов организации в судебных и административных органах(А/02.6) . ИД-9. ПК-2.3. Составлять, собирать и подготавливать проекты документов для представления интересов организации в судебных и административных органах (А/02.6) . <i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i> ПС «Специалист по операциям с недвижимостью»: ИД-10. ПК-2.3. Осуществление контроля за: сопровождением и соответствующей организацией процедуры и места проведения сделки с недвижимостью до окончания регистрации права или обременения на объект недвижимости, возникающего на основании договора; организацией процедуры передачи недвижимости покупателю, нанимателю или арендатору; проведением взаиморасчетов между клиентами при реализации прав на недвижимость (С/01.6). ПС «Специалист по конкурентному праву: ИД-11. ПК-2.3. Сбор информации, анализ документов и материалов при подготовке и проведении проверок на соблюдение требований антимонопольного законодательства Российской Федерации и для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах (А/01.6) . ИД-12. ПК-2.3. Рассмотрение информации, в том числе заявлений, обращений, жалоб и претензий, о наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства Российской Федерации (А/01.6). ИД-13. ПК-2.3. Проведение проверок на соблюдение требований антимонопольного законодательства Российской Федерации (А/01.6) .</p>
---	--	---

<p>ПС 09.003 «Специалист по операциям с недвижимостью» С/01.6 Организация услуги по реализации вещных прав и прав требования на недвижимость и контроль деятельности работников в агентстве недвижимости или в структурном подразделении; С/02.6 Организация аттестации (оценки квалификации) и контроль повышения профессионального уровня работников в агентстве недвижимости или в структурном подразделении. ПС «Специалист по конкурентному праву» А/01.6 Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации; А/02.6 Представление интересов организации в судах и антимонопольных органах. В результате освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления</p>	<p>ПК-3.2. Разрабатывает текущие документы правового характера при безусловном выполнении требований, предъявляемых при их составлении (по оформлению, содержанию)</p>	<p><i>Знание:</i> ПС «Специалист по операциям с недвижимостью»: ИД-1. ПК-3.2. Законодательство Российской Федерации: о защите прав потребителей; гражданское в части регулирования сделок с недвижимым имуществом. Основы административного законодательства Российской Федерации (С/01.6). ИД-2. ПК-3.2. Порядок страхования объектов недвижимости (С/01.6). ИД-3. ПК-3.2. Правила административного документооборота (С/01.6). ПС «Специалист по конкурентному праву: ИД-4. ПК-3.2. Основы законодательства Российской Федерации: гражданского; административного и административно-процессуального (А/01.6). <i>Умения:</i> ПС «Специалист по операциям с недвижимостью»: ИД-5. ПК-3.2. Составлять договоры о реализации прав на недвижимость (С/01.6). ИД-6. ПК-3.2. Организовывать работу по разработке стандартов, правил, инструкций и методических материалов (С/02.6). ПС «Специалист по конкурентному праву: ИД-7. ПК-3.2. Подготавливать и составлять проекты гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления (А/01.6). ИД-8. ПК-3.2. Составлять, собирать и подготавливать проекты документов для представления интересов организации в судебных и административных органах (А/02.6). <i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i> ПС «Специалист по операциям с недвижимостью»: ИД-9. ПК-3.2. Проверка отчетов по исполнению договоров на реализацию прав на объекты недвижимости (С/01.6). ИД-10. ПК-3.2. Осуществление контроля за: сопровождением и соответствующей организацией процедуры и места проведения сделки с недвижимостью до окончания регистрации права или обременения на объект недвижимости, возникающего на основании договора; организацией процедуры передачи недвижимости покупателю, нанимателю или</p>
---	--	---

ПОДГОТОВКИ		арендатору (С/01.6). ИД-11. ПК-3.2. Подписание акта приемки-сдачи услуг по реализации (приобретению) прав на недвижимость (С/01.6). ИД-12. ПК-3.2. Организация разработки стандартов, правил, инструкций, методических и материалов, необходимых для предоставления услуг по реализации прав на недвижимость (С/02.6). ПС «Специалист по конкурентному праву: ИД-13. ПК-3.2. Подготовка проектов гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления (А/01.6).
------------	--	---

**1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Частное и публичное право»**

№	Предшествующие дисциплины (дисциплины, изучаемые параллельно)	Последующие дисциплины
1	2	3
1	Уголовно-процессуальное право	Прокурорская деятельность (надзор)
2	Уголовное право	
3	Административное право	

Последовательность формирования компетенций в указанных дисциплинах может быть изменена в зависимости от формы и срока обучения, а также преподавания с использованием дистанционных технологий обучения.

1.3. Нормативная документация

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «**40.03.01 Юриспруденция**»;
- Учебного плана направления подготовки «**40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Частное и публичное право»** 2021, 2022 года набора;
- Образца рабочей программы учебной дисциплины (приказ № 113-О от 01.09.2021 г.).

Раздел 2. Тематический план

Очная форма обучения (полный срок обучения)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость					СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия			СРО		
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	Прак. Подг.			
1	2	3	4	5	6	7	7	
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	10	2	2	2	6	ИД-1. ПК-2.3 ИД-2. ПК-2.3 ИД-3. ПК-2.3 ИД-4. ПК-2.3	
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам	10	2	2	2	6	ИД-5. ПК-2.3 ИД-6. ПК-2.3 ИД-7. ПК-2.3 ИД-8. ПК-2.3	
3	Тема 3. Участники административного судопроизводства	10	2	2	2	6	ИД-9. ПК-2.3 ИД-10. ПК-2.3 ИД-11. ПК-2.3 ИД-12. ПК-2.3 ИД-13. ПК-2.3	
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	12	2	4	4	6	ИД-1. ПК-3.2 ИД-2. ПК-3.2 ИД-3. ПК-3.2 ИД-4. ПК-3.2	
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	10	4	2	2	4	ИД-5. ПК-3.2 ИД-6. ПК-3.2 ИД-7. ПК-3.2 ИД-8. ПК-3.2	
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел	10	4	2	2	4	ИД-9. ПК-3.2 ИД-10. ПК-3.2 ИД-11. ПК-3.2 ИД-12. ПК-3.2 ИД-13. ПК-3.2	
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве	10	2	4	4	4	ИД-5. ПК-3.2 ИД-6. ПК-3.2 ИД-7. ПК-3.2 ИД-8. ПК-3.2	
Вид промежуточной аттестации (Зачет)		+						
Итого		72	18	18	18	36		

Очная-заочная форма обучения (полный срок обучения)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость					СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия			СРО		
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	Прак. Подг.			
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	10	2			8	ИД-1. ПК-2.3 ИД-2. ПК-2.3 ИД-3. ПК-2.3 ИД-4. ПК-2.3	
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам	10	2			8	ИД-5. ПК-2.3 ИД-6. ПК-2.3 ИД-7. ПК-2.3 ИД-8. ПК-2.3	

3	Тема 3. Участники административного судопроизводства	10	2			8	ИД-9. ПК-2.3 ИД-10. ПК-2.3 ИД-11. ПК-2.3 ИД-12. ПК-2.3 ИД-13. ПК-2.3
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	12	2	2	2	8	ИД-1. ПК-3.2 ИД-2. ПК-3.2 ИД-3. ПК-3.2 ИД-4. ПК-3.2
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	10	2	2	2	6	ИД-5. ПК-3.2 ИД-6. ПК-3.2 ИД-7. ПК-3.2 ИД-8. ПК-3.2
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел	10		2	2	8	ИД-9. ПК-3.2 ИД-10. ПК-3.2 ИД-11. ПК-3.2 ИД-12. ПК-3.2 ИД-13. ПК-3.2
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве	10		2	2	8	ИД-5. ПК-3.2 ИД-6. ПК-3.2 ИД-7. ПК-3.2 ИД-8. ПК-3.2
Вид промежуточной аттестации (Зачет)		+					
Итого		72	10	8	8	54	

Очная-заочная форма обучения (ускоренный срок обучение)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость					СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия					
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	Прак. Подг.			
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	10	2			8	ИД-1. ПК-2.3 ИД-2. ПК-2.3 ИД-3. ПК-2.3 ИД-4. ПК-2.3	
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам	10	2			8	ИД-5. ПК-2.3 ИД-6. ПК-2.3 ИД-7. ПК-2.3 ИД-8. ПК-2.3	
3	Тема 3. Участники административного судопроизводства	10	2			8	ИД-9. ПК-2.3 ИД-10. ПК-2.3 ИД-11. ПК-2.3 ИД-12. ПК-2.3 ИД-13. ПК-2.3	
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	12	2	2	2	8	ИД-1. ПК-3.2 ИД-2. ПК-3.2 ИД-3. ПК-3.2 ИД-4. ПК-3.2	
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	10	2	2	2	6	ИД-5. ПК-3.2 ИД-6. ПК-3.2 ИД-7. ПК-3.2 ИД-8. ПК-3.2	
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел	10		2	2	8	ИД-9. ПК-3.2 ИД-10. ПК-3.2 ИД-11. ПК-3.2 ИД-12. ПК-3.2	

							ИД-13. ПК-3.2
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве	10		2	2	8	ИД-5. ПК-3.2 ИД-6. ПК-3.2 ИД-7. ПК-3.2 ИД-8. ПК-3.2
Вид промежуточной аттестации (Зачет)		+					
Итого		72	10	8	8	54	

Заочная форма обучения (полный срок обучения)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость					СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия			Прак. Подг.		
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)				
1	2	3	4	5		6	7	
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	18	2				16	ИД-1. ПК-2.3 ИД-2. ПК-2.3 ИД-3. ПК-2.3 ИД-4. ПК-2.3
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам	18	2				16	ИД-5. ПК-2.3 ИД-6. ПК-2.3 ИД-7. ПК-2.3 ИД-8. ПК-2.3
Итого 4-й семестр:		36	4				32	
3	Тема 3. Участники административного судопроизводства	5					5	ИД-9. ПК-2.3 ИД-10. ПК-2.3 ИД-11. ПК-2.3 ИД-12. ПК-2.3 ИД-13. ПК-2.3
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	8		2		2	6	ИД-1. ПК-3.2 ИД-2. ПК-3.2 ИД-3. ПК-3.2 ИД-4. ПК-3.2
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	7		2		2	5	ИД-5. ПК-3.2 ИД-6. ПК-3.2 ИД-7. ПК-3.2 ИД-8. ПК-3.2
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел	7		2		2	5	ИД-9. ПК-3.2 ИД-10. ПК-3.2 ИД-11. ПК-3.2 ИД-12. ПК-3.2 ИД-13. ПК-3.2
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве	5					5	ИД-5. ПК-3.2 ИД-6. ПК-3.2 ИД-7. ПК-3.2 ИД-8. ПК-3.2
Итого 4-й семестр:		36	4	6	6	6	26	
Вид промежуточной аттестации (Зачет)		4						
Итого		72	4	6	6	6	58	

Заочная форма обучения (ускоренный срок обучение на базе СПО, на базе ВО)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость					СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия			Прак. Подг.		
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)				
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	14	2				12	ИД-1. ПК-2.3 ИД-2. ПК-2.3 ИД-3. ПК-2.3 ИД-4. ПК-2.3
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам	11					11	ИД-5. ПК-2.3 ИД-6. ПК-2.3 ИД-7. ПК-2.3 ИД-8. ПК-2.3
3	Тема 3. Участники административного судопроизводства	11					11	ИД-9. ПК-2.3 ИД-10. ПК-2.3 ИД-11. ПК-2.3 ИД-12. ПК-2.3 ИД-13. ПК-2.3
Итого 2-й семестр:		36	2				34	
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	8	2				7	ИД-1. ПК-3.2 ИД-2. ПК-3.2 ИД-3. ПК-3.2 ИД-4. ПК-3.2
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	9		2		2	7	ИД-5. ПК-3.2 ИД-6. ПК-3.2 ИД-7. ПК-3.2 ИД-8. ПК-3.2
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел	7					7	ИД-9. ПК-3.2 ИД-10. ПК-3.2 ИД-11. ПК-3.2 ИД-12. ПК-3.2 ИД-13. ПК-3.2
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве	7					7	ИД-5. ПК-3.2 ИД-6. ПК-3.2 ИД-7. ПК-3.2 ИД-8. ПК-3.2
Итого 3-й семестр:		36	2	2	2	2	28	
Вид промежуточной аттестации (Зачет)		4						
Итого		72	4	2	2	2	62	

Раздел 3. Содержание дисциплины

3.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Общие положения административного судопроизводства

Административная юстиция. Понятие и задачи административной юстиции. Мировые модели административной юстиции. Введение административной юстиции в России: история и современность. Понятие административного судопроизводства. Задачи и принципы административного судопроизводства. Кодекс административного судопроизводства РФ: предмет регулирования; структура: основные понятия. Административное судопроизводство как составляющая административной юстиции. Состав суда и отводы в административном судопроизводстве.

Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам

Понятие предмета административной подсудности. Понятие публично правовых споров и их виды. Рамки предмета административной подсудности. Предмет административной и конституционной юрисдикции. Предмет административной и уголовной юрисдикции. Предмет административной и гражданской (хозяйственной) юрисдикции. Понятие подсудности административного дела. Виды подсудности. Административный иск: понятие, содержание и структура. Требования к исковому заявлению.

Тема 3. Участники административного судопроизводства

Правовой статус прокурора в административном судопроизводстве. Состав лиц, участвующих в деле. Стороны в судебном и административном процессе. Процессуальный статус третьих лиц. Процессуальный статус представителей. Процессуальный статус прокурора в административном судопроизводстве.

Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве

Относимость доказательств, Допустимость доказательств. Обязанность доказывания. Истребование доказательств. Объяснения лиц, участвующих в деле. Свидетельские показания. Письменные доказательства. Хранение вещественных доказательств. Исследование и осмотр письменных и вещественных доказательств по месту их нахождения. Аудио- и видеозаписи. Судебные расходы. Возмещение судебных расходов, понесенных судом в связи с рассмотрением административного дела.. Исчисление процессуальных сроков. Окончание процессуального срока. Последствия пропуска процессуального срока. Восстановление пропущенного процессуального срока.

Тема 5. Производство в суде первой инстанции

Порядок и условия открытия производства по административному делу. Основания для отказа в открытии производства и правовые последствия отказа судом в принятии заявления. Цель и содержание стадии подготовки дела к судебному заседанию. Объединение и разъединение дел. Порядок обеспечения административного иска. Судебное поручение. Предложение суда о предоставлении дополнительных доказательств. Предварительное судебное заседание: цель и порядок проведения. Оставлении искового без рассмотрения. Приостановлении производства по делу. Основания для прекращения производства по делам. Основания и порядок окончания подготовительного производства и назначении дела к судебному разбирательству. Понятие судебного разбирательства. Задачи и порядок проведения судебного заседания по административному делу. Этапы судебного разбирательства в административных делах. Подготовительный этап судебного заседания. Последствия неявки в судебное заседание лица, участвующего в деле. Разъяснение лицам, участвующим в деле, их прав и обязанностей. Решение судом ходатайств, лиц участвующих в деле. Обязанности присутствующих в зале судебного заседания. Рассмотрение дела по существу. Исследование доказательств. Отложения рассмотрения дела или объявления перерыва в его рассмотрении. Судебные дебаты. Принятие и объявление решения. Тайна совещательной комнаты. Решение суда.

Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел

Виды производств по отдельным категориям административных дел. Право на обращение в административный суд. Открытие производства по административному делу. Отказ в открытии производства по административному делу. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебные решения по результатам подготовительного производства. Судебное разбирательство дела. Остановка производства по административному делу. Прекращение производства по делу. Меры процессуального принуждения.

Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве

Производство в суде кассационной инстанции. Производство в суде надзорной инстанции. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.

3.2. Содержание практического блока дисциплины**Очная форма обучения (полный срок обучения)**

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия, В том числе в форме практической подготовки
<i>1</i>	<i>2</i>
ПЗ 1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства
ПЗ 2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам
ПЗ 3	Тема 3. Участники административного судопроизводства
ПЗ 4,5	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве
ПЗ 6	Тема 5. Производство в суде первой инстанции
ПЗ 7	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел
ПЗ 8,9	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве

Очная-заочная форма обучения (полный срок обучения)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия, В том числе в форме практической подготовки
<i>1</i>	<i>2</i>
ПЗ 1	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве
ПЗ 2	Тема 5. Производство в суде первой инстанции
ПЗ 3	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел
ПЗ 4	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве

Очная-заочная форма обучения (ускоренный срок обучение)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия, В том числе в форме практической подготовки
<i>1</i>	<i>2</i>
ПЗ 1	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве
ПЗ 2	Тема 5. Производство в суде первой инстанции
ПЗ 3	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел
ПЗ 4	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве

Заочная форма обучения (полный срок обучения)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия, В том числе в форме практической подготовки
<i>1</i>	<i>2</i>
ПЗ 1	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве
ПЗ 2	Тема 5. Производство в суде первой инстанции
ПЗ 3	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел

Заочная форма обучения (ускоренный срок обучение на базе СПО, на базе ВО)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
<i>1</i>	<i>2</i>
ПЗ 2	Тема 5. Производство в суде первой инстанции

3.3. Образовательные технологии
Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	Л. ПЗ	Дискуссия	75
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	25
3	Тема 3. Участники административного судопроизводства	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	50
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	100
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	25
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	50
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	25
Итого %				37,20

Очная-заочная форма обучения (полный срок обучения)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	Л	Дискуссия	75
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам	Л	Дискуссия	25
3	Тема 3. Участники административного судопроизводства	Л	Дискуссия	50
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	100
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	25
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	50
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	25
Итого %				34,60

Очная-заочная форма обучения (ускоренный срок обучение)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	Л	Дискуссия	75
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам	Л	Дискуссия	25
3	Тема 3. Участники административного судопроизводства	Л	Дискуссия	50
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	100
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	25
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	50
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	25
Итого %				33,50

Заочная форма обучения (полный срок обучения)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	Л	Дискуссия	75
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам	Л	Дискуссия	25
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	100
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	25
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	50
Итого %				30,10

Заочная форма обучения (ускоренный срок обучение на базе СПО, на базе ВО)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
----------	---------------------	-----------------------------	---	---------------------------

1	2	3	4	5
1	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	ПЗ	Кейс-метод	50
2	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	ПЗ	Кейс-метод	25
Итого %				21,32

Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся

4.1. Организация самостоятельной работы обучающихся

№	Тема дисциплины	№ вопросов	№ рекомендуемой литературы
1	2	3	4
1	Общие положения административного судопроизводства	1,2,3	1-7
2	Подведомственность и подсудность административных дел судам	4,5,6	1-7
3	Участники административного судопроизводства	7,8,9	1-7
4	Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	10,11,12	1-7
5	Производство в суде первой инстанции	13,14,15	1-7
6	Особенности производства по отдельным категориям административных дел	16,17	1-7
7	Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве	18,19,20	1-7

Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся

Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся

1. Понятие и задачи административной юстиции.
2. Мировые модели административной юстиции.
3. Понятие административного судопроизводства.
4. Понятие предмета административной подсудности.
5. Понятие публично правовых споров и их виды.
6. Рамки предмета административной подсудности.
7. Состав лиц, участвующих в деле.
8. Стороны в судебном административном процессе.
9. Процессуальный статус третьих лиц.
10. Понятие и виды доказательств в административном судопроизводстве.
11. Относимость и допустимость доказательств.
12. Процесс доказывания.
13. Порядок и условия открытия производства по административному делу.
14. Основания для отказа в открытии производства и правовые последствия отказа судом в принятии заявления.
15. Цель и содержание стадии подготовки дела к судебному заседанию. Объединение и разъединение дел.
16. Виды производств по отдельным категориям административных дел.
17. Право на обращение в административный суд.
18. Производство в суде кассационной инстанции.
19. Производство в суде надзорной инстанции.
20. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.

4.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Указаниями в рабочей программе по дисциплине (п.4.1.)
2. Лекционные материалы в составе учебно-методического комплекса по дисциплине
3. Заданиями и методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.
4. Глоссарием по дисциплине в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.

Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой совокупность контролируемых материалов предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов образовательной программы. ФОС по дисциплине используется при проведении оперативного контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Требования к структуре и содержанию ФОС дисциплины регламентируются Положением о фонде оценочных материалов по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры.

5.1. Паспорт фонда оценочных средств Очная форма обучения (полный срок обучения)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	Прак. Подг.	СРО	
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	УО	УО, Т	УО, Т	ПРВ	ИД-1. ПК-2.3 ИД-2. ПК-2.3 ИД-3. ПК-2.3 ИД-4. ПК-2.3
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам	УО	КМ	КМ	ПРВ	ИД-5. ПК-2.3 ИД-6. ПК-2.3 ИД-7. ПК-2.3 ИД-8. ПК-2.3
3	Тема 3. Участники административного судопроизводства	УО	УО	УО	ПРВ	ИД-9. ПК-2.3 ИД-10. ПК-2.3 ИД-11. ПК-2.3 ИД-12. ПК-2.3 ИД-13. ПК-2.3
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	УО	УО	УО	ПРВ	ИД-1. ПК-3.2 ИД-2. ПК-3.2 ИД-3. ПК-3.2 ИД-4. ПК-3.2
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	КМ	УО, ЗЗ	УО, ЗЗ	ПРВ	ИД-5. ПК-3.2 ИД-6. ПК-3.2 ИД-7. ПК-3.2 ИД-8. ПК-3.2
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел	УО, ЗЗ	ПРВ, ЗЗ	ПРВ, ЗЗ	ПРВ	ИД-9. ПК-3.2 ИД-10. ПК-3.2 ИД-11. ПК-3.2 ИД-12. ПК-3.2

						ИД-13. ПК-3.2
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве	ПРВ, 33	УО	УО	ПРВ	ИД-5. ПК-3.2 ИД-6. ПК-3.2 ИД-7. ПК-3.2 ИД-8. ПК-3.2

Очная-заочная форма обучения (полный срок обучения)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	Прак. Подг.	СРО	
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	УО			ПРВ	ИД-1. ПК-2.3 ИД-2. ПК-2.3 ИД-3. ПК-2.3 ИД-4. ПК-2.3
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам	УО			ПРВ	ИД-5. ПК-2.3 ИД-6. ПК-2.3 ИД-7. ПК-2.3 ИД-8. ПК-2.3
3	Тема 3. Участники административного судопроизводства	УО			ПРВ	ИД-9. ПК-2.3 ИД-10. ПК-2.3 ИД-11. ПК-2.3 ИД-12. ПК-2.3 ИД-13. ПК-2.3
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	УО	УО	УО	ПРВ	ИД-1. ПК-3.2 ИД-2. ПК-3.2 ИД-3. ПК-3.2 ИД-4. ПК-3.2
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	КМ	УО, 33	УО, 33	ПРВ	ИД-5. ПК-3.2 ИД-6. ПК-3.2 ИД-7. ПК-3.2 ИД-8. ПК-3.2
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел		ПРВ, 33	ПРВ, 33	ПРВ	ИД-9. ПК-3.2 ИД-10. ПК-3.2 ИД-11. ПК-3.2 ИД-12. ПК-3.2 ИД-13. ПК-3.2
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве		УО	УО	ПРВ	ИД-5. ПК-3.2 ИД-6. ПК-3.2 ИД-7. ПК-3.2 ИД-8. ПК-3.2

Очная-заочная форма обучения (ускоренный срок обучение)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	Прак. Подг.	СРО	
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	УО			ПРВ	ИД-1. ПК-2.3 ИД-2. ПК-2.3 ИД-3. ПК-2.3 ИД-4. ПК-2.3
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел	УО			ПРВ	ИД-5. ПК-2.3 ИД-6. ПК-2.3

	судам					ИД-7. ПК-2.3 ИД-8. ПК-2.3
3	Тема 3. Участники административного судопроизводства	УО			ПРВ	ИД-9. ПК-2.3 ИД-10. ПК-2.3 ИД-11. ПК-2.3 ИД-12. ПК-2.3 ИД-13. ПК-2.3
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	УО	УО	УО	ПРВ	ИД-1. ПК-3.2 ИД-2. ПК-3.2 ИД-3. ПК-3.2 ИД-4. ПК-3.2
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	КМ	УО, ЗЗ	УО, ЗЗ	ПРВ	ИД-5. ПК-3.2 ИД-6. ПК-3.2 ИД-7. ПК-3.2 ИД-8. ПК-3.2
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел		ПРВ, ЗЗ	ПРВ, ЗЗ	ПРВ	ИД-9. ПК-3.2 ИД-10. ПК-3.2 ИД-11. ПК-3.2 ИД-12. ПК-3.2 ИД-13. ПК-3.2
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве		УО	УО	ПРВ	ИД-5. ПК-3.2 ИД-6. ПК-3.2 ИД-7. ПК-3.2 ИД-8. ПК-3.2

Заочная форма обучения (полный срок обучения)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	Прак. Подг.	СРО	
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	УО			ПРВ	ИД-1. ПК-2.3 ИД-2. ПК-2.3 ИД-3. ПК-2.3 ИД-4. ПК-2.3
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам	УО			ПРВ	ИД-5. ПК-2.3 ИД-6. ПК-2.3 ИД-7. ПК-2.3 ИД-8. ПК-2.3
3	Тема 3. Участники административного судопроизводства				ПРВ	ИД-9. ПК-2.3 ИД-10. ПК-2.3 ИД-11. ПК-2.3 ИД-12. ПК-2.3 ИД-13. ПК-2.3
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве		УО	УО	ПРВ	ИД-1. ПК-3.2 ИД-2. ПК-3.2 ИД-3. ПК-3.2 ИД-4. ПК-3.2
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции		УО, ЗЗ	УО, ЗЗ	ПРВ	ИД-5. ПК-3.2 ИД-6. ПК-3.2 ИД-7. ПК-3.2 ИД-8. ПК-3.2
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел		ПРВ, ЗЗ	ПРВ, ЗЗ	ПРВ	ИД-9. ПК-3.2 ИД-10. ПК-3.2 ИД-11. ПК-3.2 ИД-12. ПК-3.2 ИД-13. ПК-3.2
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в				ПРВ	ИД-5. ПК-3.2

	административном судопроизводстве					ИД-6. ПК-3.2 ИД-7. ПК-3.2 ИД-8. ПК-3.2
--	-----------------------------------	--	--	--	--	--

Заочная форма обучения (ускоренный срок обучение на базе СПО, на базе ВО)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	Прак. Подг.	СРО	
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	УО			ПРВ	ИД-1. ПК-2.3 ИД-2. ПК-2.3 ИД-3. ПК-2.3 ИД-4. ПК-2.3
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам				ПРВ	ИД-5. ПК-2.3 ИД-6. ПК-2.3 ИД-7. ПК-2.3 ИД-8. ПК-2.3
3	Тема 3. Участники административного судопроизводства				ПРВ	ИД-9. ПК-2.3 ИД-10. ПК-2.3 ИД-11. ПК-2.3 ИД-12. ПК-2.3 ИД-13. ПК-2.3
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	УО			ПРВ	ИД-1. ПК-3.2 ИД-2. ПК-3.2 ИД-3. ПК-3.2 ИД-4. ПК-3.2
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции		УО, ЗЗ	УО, ЗЗ	ПРВ	ИД-5. ПК-3.2 ИД-6. ПК-3.2 ИД-7. ПК-3.2 ИД-8. ПК-3.2
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел				ПРВ	ИД-9. ПК-3.2 ИД-10. ПК-3.2 ИД-11. ПК-3.2 ИД-12. ПК-3.2 ИД-13. ПК-3.2
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве				ПРВ	ИД-5. ПК-3.2 ИД-6. ПК-3.2 ИД-7. ПК-3.2 ИД-8. ПК-3.2

Условные обозначения оценочных средств (Столбцы 3, 4, 5):

ЗЗ – защита выполненных заданий (творческих, расчетных и т.д.), представление презентаций;

Т – тестирование по без машинной технологии;

УО – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос;

КМ – кейс-метод;

ПРВ – проверка рефератов, конспектов, переводов, решений заданий, выполненных заданий в электронном виде и т.д.;

5.2. Тематика письменных работ обучающихся

Тематика рефератов

1. Задачи административного судопроизводства Российской Федерации.
2. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации.
3. Принципы административного судопроизводства Российской Федерации.
4. Подсудность и подведомственность административных дел.
5. Прокурор как участник административного судопроизводства.
6. Административно-процессуальный статус сторон в административном судопроизводстве.
7. Представительство в административном судопроизводстве и документы, подтверждающие полномочия представителя.
8. Понятие и виды доказательств в административном судопроизводстве.
9. Особенности и структура доказывания в административном судопроизводстве.
10. Понятие и виды судебных расходов в административном судопроизводстве.
11. Сроки в административном судопроизводстве.
12. Стадии, этапы и действия по судебному рассмотрению административного дела в административном судопроизводстве.
13. Апелляционное производство в административном судопроизводстве.
14. Кассационное производство в административном судопроизводстве.

5.3. Перечень вопросов промежуточной аттестации по дисциплине

Вопросы к зачету

1. Понятие и признаки административной юстиции.
2. Понятие и признаки административного судопроизводства.
3. Особенности административного судопроизводства.
4. Прокурор как участник административного судопроизводства.
5. Соотношения административного судопроизводства с производством по делам об административных правонарушениях.
6. Стадии административного судопроизводства.
7. Виды подсудности.
8. Принципы административного судопроизводства.
9. Источники административного судопроизводства.
10. Назначение КАС РФ.
11. Задачи административного судопроизводства.
12. Понятие административной юрисдикции.
13. Компетенция административных судов по решению административных дел.
14. Подсудность и подведомственность административных дел.
15. Участники административного процесса.
16. Понятие административного суда и его состав. Отвод (самоотвод).
17. Неявка в суд третьих лиц.
18. Порядок решения вопросов коллегией судей.
19. Административная процессуальная правосубъектность.
20. Понятие и признаки сторон в административном судопроизводстве.
21. Оставление искового заявления без рассмотрения.
22. Третьи лица в административном процессе: понятие, признаки и виды.
23. Участие в административном судопроизводстве органов и лиц, которым законом предоставлено право защищать права, свободы и интересы других лиц.
24. Органы исполнительной власти и местного самоуправления в административном судопроизводстве.
25. Лица, являющиеся другими участниками административного процесса.
26. Виды судебных решений в административном судопроизводстве.
27. Остановка, закрытие производства по делу.
28. Понятие и полномочия представителя в суде.
29. Документальное оформление представителей в судах.
30. Понятие и виды судебных расходов в административном судопроизводстве.
31. Виды процессуальных сроков в административном судопроизводстве.
32. Понятие и виды мер процессуального принуждения в административном судопроизводстве.
33. Фиксирование административного процесса.
34. Содержание и виды подсудности дел в административном судопроизводстве.

35. Понятие административного иска и элементы.
36. Обеспечение административного иска.
37. Сущность и содержание доказывания в административном судопроизводстве.
38. Характеристика и виды доказательств.
39. Средства доказывания в административном процессе: виды и особенности.
40. Понятие и виды экспертизы.
41. Порядок производства по административному делу.
42. Форма и содержание административного иска.
43. Требования к исковому заявлению.
44. Понятие подготовительного производства.
45. Подготовка дела к судебному разбирательству.
46. Предварительное судебное заседание.
47. Судебные решения по результатам подготовительного производства.
48. Судебные вызовы и сообщения.
49. Понятие стадии судебного рассмотрения административного дела и его особенности.
50. Этапы судебного рассмотрения административного дела.
51. Исследование доказательств во время судебного рассмотрения дела.
52. Судебные дебаты.
53. Оставление искового заявления без рассмотрения.

Раздел 6. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

6.1. Основная литература

1. Административное судопроизводство: учебник /. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2018. — 312 с. — ISBN 978-5-93916-661-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78303.html>
2. Административное судопроизводство в арбитражных судах: учебное пособие / С.Ж. Соловых [и др.]. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-4486-0760-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96845.html>

6.2. Дополнительная литература

3. Мацкевич П.Н. Преюдиция в гражданском и административном судопроизводстве / Мацкевич П.Н. — Москва: Статут, 2020. — 239 с. — ISBN 978-5-8354-1669-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98306.html>
4. Павленко К.А. Общие вопросы доказывания в административном судопроизводстве: монография / Павленко К.А. — Москва: Прометей, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-907166-03-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94475.html> (дата обращения: 09.11.2021).
5. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ /. —: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016. — 198 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/33329.html>
6. Галковская Н.Г. Административное судопроизводство: практикум / Галковская Н.Г. — Томск: Издательский Дом Томского государственного университета, 2017. — 132 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109016.html>
7. Административное судопроизводство. Практикум: учебное пособие / Д.Б. Абушенко [и др.]. — Москва: Статут, 2016. — 144 с. — ISBN 978-5-8354-1212-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/49036.html>

6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.consultant.ru/>— Консультант Плюс
2. <http://www.garant.ru/>— Гарант
3. Программное обеспечение для организации конференции: ZOOM

Раздел 7. Материально-техническая база и информационные технологии

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Материально-техническое обеспечение дисциплины «Административное судопроизводство» включает в себя учебные аудитории для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных технологий обучения. Специфика реализации дисциплины с применением дистанционных технологий обучения устанавливается дополнением к рабочей программе. В части не противоречащей специфике, изложенной в дополнении к программе, применяется настоящая рабочая программа.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включает в себя:

Компьютерная техника, расположенная в учебном корпусе Института (ул. Качинцев, 63, кабинет Центра дистанционного обучения):

1. Intel i 3 3.4Ghz\O3Y 4Gb\500GB\RadeonHD5450
2. Intel PENTIUM 2.9GHz\O3Y 4GB\500GB

Зличные электронные устройства (компьютеры, ноутбуки, планшеты и иное), а также средства связи преподавателей и студентов.

Информационные технологии, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включают в себя:

- система дистанционного обучения (СДО) (Learning Management System) (LMS) Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment);

- электронная почта;
- система компьютерного тестирования АСТ-тест;
- электронная библиотека IPRbooks;
- система интернет-связи skype;
- телефонная связь;
- программное обеспечение для организации конференции: ZOOM.

Обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством применения специальных технических средств в зависимости от вида нозологии.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Лекционные аудитории оборудованы мультимедийными кафедрами, подключенными к звуковым колонкам, позволяющими усилить звук для категории слабослышащих обучающихся, а также проекционными экранами которые увеличивают изображение в несколько раз и позволяют воспринимать учебную информацию обучающимся с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушениями слуха используется усилитель слуха для слабослышащих людей CyberEar модель NAP-40, помогающий обучаемым лучше воспринимать учебную информацию.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Раздел 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Общие методические рекомендации по усвоению лекционного материала

Для успешного усвоения лекционного материала обучающийся должен просмотреть учебную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь хотя бы представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции. Он должен также мысленно припомнить то, что уже знает, когда-то читал, изучал по другим предметам применительно к данной теме. Главное в проделанной работе к лекции – формирование субъективного настроя на характер информации, которую он получит в лекции по соответствующей теме. Иногда для этого бывает достаточно ознакомиться с типовой рабочей программой или учебным руководством.

Проблемная лекция не только раскрывает пункты, проблемы, темы, которые находятся в программе, но и заставляет обучающего мыслить экономически грамотно, искать новые пути и средства решения наиболее сложных проблем. Она обладает большой информационной емкостью, и за короткое время преподаватель успевает изложить так много проблем, мыслей, идей, что надо не потеряться в этой информации. Обучающийся должен помнить, что никакой учебник, никакая монография или статья не могут заменить учебную лекцию. В свою очередь, работа на лекции – это сложный вид познавательной, интеллектуальной работы, требующей напряжения, внимания, воли, затрат нервной и физической энергии. Весь проблемный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным, уяснить, на что опирается изложенная тема. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном повышении тона, изменения ритма, пауза и т.п.), обучающийся должен вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и их содержание, проблемы и их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, обучающийся значительно облегчает себе глубокое понимание материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Запись лекции является важнейшим элементом работы обучающегося на лекции. Конспект позволяет ему обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем он смог восстановить в памяти основные содержательные моменты лекции.

Типичная ошибка обучающихся – дословное конспектирование. Как правило, при записи слово в слово не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Искусство конспектирования сводится к навыкам свертывания информации, т.е. записи ее своими словами, частично словосочетаниями лектора, определенными и просто необходимыми сокращениями и иными приемами, но так, чтобы суметь вновь развернуть информацию без существенной потери. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, обучающейся сокращает текст и строит свой, в котором он сможет разобраться.

При ведении конспекта лекций есть материал, который записывается дословно, например, формулировки нормативных актов, определения основных криминологических категорий и законов. При этом обучающийся должен для себя в конспекте выделить главную мысль, идею в определении того или иного понятия, его сущность, не стараясь сразу понять его в деталях. Это позволит изначально усвоить экономические понятия, опираясь на главную идею, уяснить сущность.

В конспекте лекций обязательно записываются: название темы лекции, основные вопросы плана, рекомендуемая литература. Текст лекции должен быть разделен в соответствии с планом.

С окончанием лекции работа над конспектом может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации, предпринять иные меры с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к семинарам, экзамену, для дальнейшего изучения темы, на практике. Конспект лекций – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Общие методические рекомендации по выполнению практических заданий

Практические занятия — одна из важных форм аудиторных занятий с обучающимися, обеспечивающая их наиболее активное участие в учебном процессе, требующая от них

углубленной самостоятельной работы. Их цель - дать обучающимся навыки в правильном отыскании и истолковании юридических норм, научить обучающихся применять теоретические знания, действующее законодательство, судебную практику к конкретным жизненным ситуациям, привить умение правильно и аргументированно излагать ответы при решении задач.

Необходимый для решения задач законодательный материал приводится в перечне нормативных актов. Следует, однако, иметь в виду, что этот перечень носит примерный характер и не исключает использования обучающимися других, в том числе и новейших, нормативных актов, прежде всего с использованием справочно-правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс».

Решение задач должно быть мотивировано со ссылками на нормативно – правовые акты (устно или письменно по усмотрению преподавателя). При этом следует указать не только их полное наименование, но и соответствующую статью (пункт, часть).

Содержание предлагаемых обучающимся эколого-правовых задач опирается на конкретный материал, взятый из судебной, прокурорской практики и периодической печати.

Под методикой решения задач (учебных дел) следует понимать систему методических положений и приемов разбора конкретного дела, которая должна обеспечить: 1) правильное решение дела по существу; 2) юридическую обоснованность решения со ссылкой на конкретные правовые нормы; 3) учет сложившейся судебной практики; 4) логичность и последовательность изложения доводов, каждый из которых должен отталкиваться от предыдущего (базироваться на нем, быть связанным с ним); 5) максимально краткую и точную формулировку промежуточных выводов и итогового решения. (ответов на поставленные вопросы).

Методика решения задач состоит в овладении методом логически последовательного дедуктивного анализа состоявшегося правонарушения путем постепенного перехода от общих вопросов к частным. Решение эколого-правовой задачи заключается в построении силлогизма, где общей посылкой является соответствующее теоретическое положение, из которого должен вытекать предполагаемый вывод: частный – факт нарушения экологического законодательства; вывод – решение, принимаемое согласно закону судом, прокуратурой или иным уполномоченным органом власти.

Предлагается наиболее целесообразный ход рассуждения в решении указанных задач, который может быть выражен в следующих вопросах в задачах содержащих правонарушение:

1. Определите состав правоотношений.
2. Проведите анализ состава правонарушения.
3. Установите субъектов ответственности.
4. Определите меры юридической ответственности.
5. Определите способы возмещения причиненного вреда.
6. Решите дело.
7. Какие меры следует принять для предупреждения данного правонарушения.

Разумеется, приведенные вопросы в своей совокупности применимы не к каждой задаче. Но они настраивают на проведение глубокого анализа возникшей ситуации, гарантированного от ошибочных заключений

Анализ состава правонарушения необходим для определения субъектов и мер ответственности, то есть ответа на следующий вопрос. Такой анализ проводится по признакам состава правонарушения: вины, противоправности, причинно-следственной связи с последствиями правонарушения и наличием вреда окружающей природной среде.

Определение мер юридической ответственности является результатом ответа на предшествующий вопрос. В зависимости от степени противоправности и общественной опасности анализируемого правонарушения рассматриваются меры административной или уголовной ответственности.

Самостоятельно ставится вопрос о виде и о способах возмещения вреда. Во – первых, вред возмещается независимо от привлечения правонарушителя к другим видам ответственности, во-вторых, в предусмотренных законом случаях он взыскивается и при отсутствии состава правонарушения.

На основе ответов на предшествующие вопросы формулируется резюме – решение по конкретному делу. Однако только этим не должны ограничиваться ответы на вопросы,

поставленные задачи.

В каждом отдельном случае предлагается провести исследование причин совершенного правонарушения, определить меры по предупреждению нарушений экологического законодательства. Причем анализ таких мер не должен ограничиваться рамками действующих законов, а должен включать меры по их совершенствованию, улучшению системы управления, контроля, экологического воспитания и образования и т.д.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающимися

Поскольку на лекциях и семинарах не представляется возможным изложить тот объем информации, который необходим для максимально качественного усвоения предмета, значительный объем материала оставляется обучающемуся на самостоятельное изучение. Кроме того, даже буквальное конспектирование лекции обучающимися не всегда гарантирует ее полное усвоение.

При организации самостоятельной работы обучающихся предполагается осуществление следующих форм работы: подготовка к практическому занятию; подготовка к контролю знаний; изучение учебного материала и составление конспекта; изучение учебного материала с помощью дистанционных технологий обучения; подготовка реферата; составление анкет; участие в разработке деловой игры.

Добросовестное отношение к изучению данной дисциплины может способствовать обучающемуся в выработке профессиональных навыков и умений юридически корректно определять правовую природу соответствующих отношений и находить надлежащие нормы, способные обеспечить урегулирование тех или иных отношений.

Осуществляя самостоятельную работу, обучающиеся могут опираться на методические советы и рекомендации преподавателя при индивидуальном и групповом консультировании. Во-первых, каждый обучающийся при личной встрече с преподавателем сможет решить именно те проблемы, которые возникают у него при изучении материала и реализации изученного на практике, тогда, как в группе решаются проблемы не доступные пониманию большинству обучающихся. Во-вторых, повысится уровень самостоятельности обучающегося. Если при проведении группового занятия обучающийся может не принимать активного участия в обсуждении и решении проблемы, или просто соглашаться с решениями, предложенными другими, то, работая самостоятельно, он вынужден решать проблему самостоятельно, что в конечном итоге подготовит его к будущей практической деятельности. Обучающийся также сможет самостоятельно планировать время, затрачиваемое им на постановку проблемы, ее решения, и составления отчета для преподавателя, что опять же будет способствовать повышению уровня образования данного обучающегося.

Для повышения эффективности самостоятельной работы обучающихся рекомендуется следующий порядок ее организации.

Сначала изучаются теоретические вопросы по соответствующей теме с проработкой основной и дополнительной литературы. Особое внимание следует обратить на понимание основных понятий и определений, что необходимо для правильного понимания и решения задач. Затем нужно самостоятельно разобрать и решить рассмотренные в тексте примеры, выясняя в деталях практическое значение выученного теоретического материала. После этого необходимо еще раз внимательно прочитать все вопросы теории, изучить судебную практику по соответствующей теме.

Перечень тем и вопросов приведен в настоящей учебной программе по дисциплине. В связи с изменениями в законодательстве могут появиться новые вопросы для обсуждения, а некоторые вопросы могут утратить свою актуальность.

К каждой теме прилагается примерный список нормативных актов и литературы. Обучающемуся необходимо знать, что для подготовки достаточно использовать один из приведенных источников основной литературы. Для расширения познаний необходимо обращаться к дополнительной литературе. Надо обратить внимание на то, что к каждой теме приведены основные понятия и краткое содержание материала, необходимого для изучения.

В результате самостоятельной подготовки обучающиеся должны получить комплексные знания законодательства, практики его применения, теоретических источников, уметь применять

изученные нормы в процессе практической деятельности, грамотно составлять правовые документы. Обучающиеся должны комплексно подходить к решению поставленных проблем и быть самостоятельными в принятии решений.

Выполнение обучающимися самостоятельной работы контролируется в зависимости от задания в форме проверки конспекта, проверки выполнения индивидуального задания, проведения тестирования (по безмашинной технологии или компьютерного), написания рефератов. Соответствующие задания для контроля знаний обучающихся можно найти в материалах учебно-методического комплекса.

При решении задач обучающийся должен использовать следующий алгоритм:

- внимательно прочитать задачу;
- определить, какой изучаемой проблеме (институту) посвящена задача;
- изучить нормативно-правовые акты, основную и дополнительную литературу, лекционный материал;
- определить норму, подлежащую применению для правильного решения задачи;
- привести обоснование своей позиции;
- письменно изложить ответ.

С целью проверки глубины усвоения пройденного материала, а также в рамках подготовки к промежуточной аттестации (зачету), обучающиеся выполняют тесты. При подготовке и решении теста обучающийся должен внимательно изучить материал, предложенный преподавателем и учебно-методическим комплексом (основные термины, вопросы для обсуждения, основную и дополнительную литературу); рассмотреть практические задачи, предложенные к данной теме; еще раз вернуться к теоретическим вопросам для закрепления материала.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Подготовка рефератов является неотъемлемой частью учебного процесса по дисциплине «Административное судопроизводство». Согласно сложившейся практике реферат может являться как формой ответа на практическом (семинарском) занятии, так и формой отработки пропусков или неаттестаций. При подготовке рефератов обучающиеся зачастую сталкиваются с многочисленными проблемами. Во избежание этого представляется обоснованным сформулировать основные теоретические подходы к написанию рефератов.

Под *рефератом* традиционно понимается обзор нормативной базы, определенной научной или практической литературы по заданной проблеме. Это могут быть одна или несколько монографий, учебники и учебные пособия, научные статьи, материалы социологических опросов (например, об отношении населения к возведению того или иного объекта), судебная практика, статистические сведения и т.д. Важно отметить, что автор реферата не обязан излагать собственную точку зрения на излагаемый вопрос (в противном случае это уже иной жанр выступления – научный доклад).

Реферат должен иметь четкую и логическую структуру, и состоять из следующих разделов:

во-первых, введения, в котором автор обозначает актуальность выбранной темы, называет авторов, перечень нормативных актов и литературы, на основании которой подготовлен реферат;

во-вторых, основной части, в которой конспективно излагаются основные положения выбранного автором научного источника (источников);

в-третьих, заключения, в котором обобщается представленный материал и приводятся выводы, сформулированные автором реферата.

Объем реферата зависит от характера источника и сложности выбранной темы, но, в любом случае, его устное изложение не должно превышать 10 минут. Реферат по прочтении передается преподавателю и хранится на кафедре. Для формирования положительной мотивации обучающихся к написанию рефератов, а также стимулированию их активности, представляется обоснованным применить два методических приема:

1) для активизации внимания обучающихся к излагаемому тексту рекомендуется перед прочтением реферата предложить группе проблемное задание по теме реферата, а после прочтения организовать беседу с целью решения проблемного задания. Таким образом, это обеспечит внимание группы и усилит эффект произвольного запоминания прочитанного текста;

2) перед тем, как предложить темы рефератов к следующему занятию, необходимо, на наш взгляд, создать “рекламу” рекомендуемым темам посредством наглядно-образного рассказа о предлагаемой теме. Это привлечет к ней внимание группы и повысит заинтересованность обучающихся к данному виду учебной работы.

Методические рекомендации обучающимся для подготовки к промежуточной аттестации

1. Обучающиеся обязаны сдать зачет, предусмотренный рабочим учебным планом в соответствии графиком учебного процесса.

2. Допуском к зачету по заочной форме обучения является тестирование по дисциплине «Административное судопроизводство» (программа «АСТ-Тест» - контроль СРС).

3. Кафедра должна предоставить обучающимся возможность в начале семестра получить информацию о содержании, форме и структуре внутрисеместровой аттестации по дисциплине «Административное судопроизводство».

4. Досрочная сдача экзамена (зачета) допускается при наличии уважительной причины. Решение о досрочной сдаче принимает проректор по учебной работе и управлению качеством на основании заявления обучающегося.

5. Расписание зачетов составляется учебным управлением, утверждается проректором по учебной работе и управлению качеством, доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до проведения зачета.

6. Зачеты проводятся строго по расписанию в отведенных аудиториях.

7. Зачеты принимаются только у обучающихся, предъявивших зачетную книжку, оценки вносятся в экзаменационную ведомость.

8. Обучающимся, которые не имели возможности сдать зачеты и экзамены в период сессии по болезни или другим уважительным причинам, (подтвержденным документально), распоряжением проректора по учебной работе и управлению качеством устанавливаются индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности.

9. На зачет выносятся материал лекционных, практических занятий, задания самостоятельной работы обучающихся. Зачеты проводятся после выполнения рабочей программы учебной дисциплины в части практических и лабораторных занятий.

10. Зачет может проводиться в форме устного или письменного опроса, либо в виде тестирования, в том числе компьютерного.

11. При проведении зачета в форме устного опроса в аудитории, должно находиться не более 10 обучающихся на одного преподавателя.

12. При использовании формы письменного опроса зачет может проводиться для всей академической группы одновременно с объявлением итогов зачета не позднее следующего дня после сдачи зачета.

13. При проведении зачета в форме тестирования на каждом рабочем месте должно быть не более одного обучающегося.

14. На подготовку к ответу при устном опросе обучающемуся предоставляется 30 минут. При проведении зачета в форме письменного опроса – 60 минут. Норма времени на прием зачета – 12 минут на одного обучающегося.

15. Считается, что зачет сдан, если обучающийся показал знание основных положений учебной дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой, использовать рекомендованную нормативную и учебную.

16. Положительный результат сдачи зачета фиксируется записью «зачтено» или оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» при дифференцированном зачете (зачет с оценкой) в зачетной ведомости и в зачетной книжке обучающегося и заверяется подписью преподавателя, принимавшего зачет. Отрицательный результат сдачи зачета фиксируется в зачетной ведомости записью «не зачтено» или «неудовлетворительно» в зачетной книжке обучающегося не проставляется.

17. После проведения зачета преподаватель сдает один экземпляр ведомости в деканат (подписанный заведующим кафедрой), второй – на кафедру.

Учебно-методическое издание

Рабочая программа учебной дисциплины

Административное судопроизводство

*(Наименование дисциплины в соответствии с учебным
планом)*

Шаповалов Сергей Иванович

(Фамилия, Имя, Отчество составителя)